



طلب انتداب داخلي

" القطاعات المرتبطة تنظيمياً بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية "

م	الاسم الرباعي	الهوية الوطنية	الرتبة/المرتبة	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي
1	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
2	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-

المدينة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
مدة المهمة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
نوع المهمة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
اعتباراً من	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
☐ مع تأمين وسيلة نقل ☐ بدون تأمين وسيلة نقل ☐ تذاكر السفر	
معتمد الجهة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
التوقيع	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية	سعادة وكيل الجامعة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ☐ مع الموافقة، نأمل التوجيه بما ترون. ☐ عدم الموافقة:	
	التوقيع	أ. د. مشاري بن عياد العصيمي
صاحب الصلاحية	سعادة مدير عام التخطيط والميزانية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ☐ مع الموافقة: وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات. ☐ مع عدم الموافقة:	
	التوقيع	د. حمد بن ناصر التريكي
مدير عام التخطيط والميزانية	سعادة وكيل الجامعة سعادة مدير عام الموارد البشرية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ☐ يتوفر اعتماد مالي، وتم حجزه للطلب أعلاه، نأمل إكمال اللازم حسب النظام ☐ لا يتوفر اعتماد مالي، لاطلاع سعادتك والتوجيه بما ترونه مناسب.	
	التوقيع	مسفر بن ربيع القحطاني

تعليمات هامة:

- 1- يرفع طلب الانتداب قبل أداء المهمة بوقت كافٍ.
- 2- تتحمل الجهة مسؤولية رفع وثيقة إنهاء المهمة بعد أدائها مباشرة وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء المهمة تفادياً لإلغاء الارتباط.
- 3- يتحمل مسؤول الجهة صحة ماورد في طلب الانتداب من بيانات.
- 4- يتم رفع كل كادر وظيفي في طلب مستقل.